РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН

ЯЛОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2020 года № 3

с. Яловка

|  |
| --- |
| Об утверждении [административного регламента](http://docs.cntd.ru/document/465304091)  предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности , расположенных на территории Яловского сельского поселения, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства гражданам и  крестьянским ( фермерским )хозяйствам» |

Всоответствии  с  Федеральным  законом  от  27.07.2010  №  210-ФЗ «Об  организации  предоставления  государственных  и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ; Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

  1. Утвердить  прилагаемый  административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности , расположенных на территории Яловского сельского поселения, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта , садоводства гражданам и крестьянским ( фермерским) хозяйствам».

2. Настоящее постановление разместить в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Яловское сельское поселение»

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Яловской сельской

администрации

А.В.Белоус

Утвержден

постановлением администрации

Яловского сельского поселения

от 15.01.2020 г. № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление земельных участков,находящихся в муниципальной собственности расположенных на территории Яловского сельского поселения для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства , гражданам и крестьянским ( фермерским) хозяйствам»

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,находящихся в муниципальной собственности , расположенных на территории Яловского сельского поселения, для ведения личного подсобного хозяйства» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Организацией – разработчиком данного административного регламента является администрация Яловского сельского поселения Красногорского района Брянской области.

1.2. Органы, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, расположенном на территории Яловского сельского поселения, для ведения личного подсобного хозяйства» осуществляет администрация Яловского сельского поселения (далее – администрация).

1.2.2. В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителям, следующие органы и учреждения:

- органы местного самоуправления ( администрация Яловского сельского поселения Брянской области);

- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Брянской области;

- Красногорский территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- Красногорский филиал ГУП «Брянскоблтехинвентаризация»;

- землеустроительные организации;

- судебные органы и иные органы и организации.

График приема данных организаций изложен в приложении 2 к данному регламенту.

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года №78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Яловского сельского поселения, для ведения личного подсобного хозяйства являются граждане Российской Федерации.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является оформление правоустанавливающих документов на испрашиваемый заявителем земельный участок (оформление договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком).

1.6. Стоимость предоставления услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Право на неоднократное предоставление услуги

Потребители результатов предоставления услуги имеют право на неоднократные обращения для предоставления муниципальной услуги.

1.8. Применяемые термины и определения,

описание заявителей

Муниципальная услуга - исполнение запроса граждан о признании, установлении, изменении или прекращении их прав, получении для их реализации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, материальных и финансовых средств, установлении юридических фактов, а также предоставлении документированной информации по вопросам, включенным в соответствии с законодательством Российской Федерации в Реестр муниципальных услуг;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия органом исполнительной власти и его структурными подразделениями и должностными лицами решений, влекущих за собой возникновение (передачу) документированной информации (документа) в целях предоставления муниципальной услуги;

- должностное лицо органа исполнительной власти - лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов муниципального значения и (или) по организации деятельности органа исполнительной власти;

- должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - глава Яловского сельского поселения Брянской области;

- заявитель - гражданин Российской Федерации, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

**II. Требования к порядку предоставлениямуниципальной услуги**

2.1. Общие требования

Услуга заключается в предоставлении физическим лицам земельных участков на правах: собственности, аренды, безвозмездного срочного пользования.

2.1.1. Порядок информирования о правилахпредоставления муниципальной услуги

Информирование получателей услуги производится посредством размещения на стенде администрации, на сайте администрации Яловского сельского поселения.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации Яловского сельского поселения Брянской области при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, публикаций в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется также иными организациями (приложение 2 к настоящему регламенту).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, а также стульями и столами для оформления документов.

Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом или по телефону, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации Яловского сельского поселения.

2.1. 2. Наименование, местоположение и график приема

заявителей в организациях, участвующих в предоставлении услуги

Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Красногорского района (далее отдел), расположен по адресу: 243160, пгт Красная Гора ул. Первомайская д.6

ФГУ "Земельная кадастровая палата" по Брянской области, расположено по адресу:   
241019, г. БРЯНСК, ул. 2-я ПОЧЕПСКАЯ, д. 35А, тел. (4832) 67-19-80, (4832) 62-14-30;

Красногорский отдел Управления Федеральной государственной службы по регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, расположен по адресу;243160 Брянская область ,пгт .Красная Гора ул. Октябрьская д.1 тел. 8(48346) 9-64-78

Красногорский филиал ГУП "Брянскоблтехинвентаризация", расположено по адресу:243160, Брянская область ,пгт Красная Гора ул. Советская д.22 тел. 8(48346) 9-11-06

График приема граждан учреждениями, принимающими участие в предоставлении услуги, указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

2.2. Порядок получения консультаций

Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются на личном приеме и по контактным телефонам (9-46-47) специалистами администрации Яловского сельского поселения Брянской области,

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение);

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Глава администрации Яловского сельского поселения (лицо, его замещающее) определяет должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение консультаций.

Консультирование специалистами осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме. По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме в срок не более 30 дней.

Максимальное время телефонного разговора с учетом возраста обратившегося и восприятия им получаемой информации - 10 минут. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действий (бездействия) уполномоченного органа при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.3. Условия и сроки предоставления услуги

Администрация Яловского сельского поселения Брянской области принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов. Указанное решение оформляется соответствующим актом.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней.

При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) в 30-дневный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

д) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) соблюдать правила делового этикета;

ж) проявлять корректность в отношении граждан;

з) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

и) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

2.4. Инфраструктура обслуживания

Время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления и необходимых документов - максимально 15 минут.

Время приема и регистрации заявления и необходимых документов - максимально 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче заявления и необходимых документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время получения документов по исполненной муниципальной услуге - максимально 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5. Перечень оснований для приостановленияпредоставления муниципальной услуги

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в случаях необходимости истребования дополнительных документов и направления запросов в иные органы и организации.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращения заявителя о предоставлении земельного участка подлежит возобновлению.

Приостановление исполнения предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, возможно на срок, необходимый для получения необходимой дополнительной информации.

2.6. Перечень оснований для отказав предоставлении услуги

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация Яловского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В предоставлении услуги может быть отказано, если:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;

документы, представленные соискателем услуги, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме. График приема данных организаций изложен в приложении 2 к данному регламенту.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Соискатель услуги имеет право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отказ в предоставлении услуги или бездействие отдела.

2.7. Требования к местам предоставлениямуниципальной услуги

Прием заявлений осуществляется в предназначенном для этих целей помещении, включающим место ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в помещение размещается табличка с его наименованием.

В помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных мест для каждого уполномоченного специалиста.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, которые их обслуживают, специалисты, осуществляющие предоставление услуги, обеспечиваются настольными табличками.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.8. Требования к местам информирования

В помещениях ожидания размещаются стенды, на которых приводятся административный регламент по предоставлению муниципальной услуги или основные выдержки из него, в том числе:

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов и график работы;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень, справочные телефоны и адреса территориальных органов федеральных органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или юридическим лицам;

- номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации Яловского сельского поселения, предоставляющего государственную услугу;

- порядок предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги

Соискателями услуги могут быть физические лица.

Для предоставления земельного участка на праве собственности, на праве аренды, на праве безвозмездного срочного пользования соискатель услуги направляет или представляет в администрацию Яловского сельского поселения заявление о предоставлении земельного участка (приложение 1 к настоящему регламенту), в котором указываются

фамилия, имя и отчество, место жительства, контактные телефоны, данные документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес, площадь, цель использования испрашиваемого земельного участка, вид права - для физического лица.

В заявлении о предоставлении услуги указываются площадь, целевое использование, вид испрашиваемого права на земельный участок, а также прилагаются документы, перечень которых определяется настоящим административным регламентом.

Документы, необходимые для предоставления земельного участка на правах аренды:

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду по утверждённой форме;

- топографический план испрашиваемого земельного участка и другие документы в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, необходимые для принятия решения.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сданные документы возврату не подлежат.

Документы, необходимые для предоставления земельного участка

на праве безвозмездного срочного пользования:

- заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование с подписью и датой,

- топографический план испрашиваемого земельного участка и другие документы в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

(в ред. Постановления администрации Брянской области от 15.05.2009 N 452)

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сданные документы возврату не подлежат.

2.10. Должностные лица, ответственныеза выполнение административного действия

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - начальник отдела по управлению имуществом и земельным отношениям.

Глава администрации Яловского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством осуществляет:

1) выбор исполнителя и ответственного лица по управлению имуществом и земельным отношениям;

2) внесение предложений по оптимизации, повышению эффективности предоставления муниципальной услуги;

3) подписание документов.

Выполнение административных действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется соответствующими должностными лицами - специалистами .

Информация о предоставлении земельного участка хранится на бумажном и электронном носителях в администрации.

**III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действийпри предоставлении муниципальной услуги -

«Предоставление земельных участков,находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Яловского сельского поселения, для ведения личного подсобного хозяйства»

Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства осуществляется с проведением работ по формированию с предварительным согласованием мест размещения объектов и без предварительного согласования мест размещения объектов.

Финансирование расходов, связанных с реализацией полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется за счет местного бюджета либо средств заявителя.

3.1.1. Порядок рассмотрения заявления

Предоставление земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства с предварительным согласованием мест размещения объектов:

- гражданин обращается в администрацию района с соответствующим заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта. В заявлении должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок;

- администрация Яловского сельского поселения в месячный срок обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного земельного кадастра и документов землеустройства с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- заявитель осуществляет предварительную и заблаговременную публикацию в газете: « Красногорская жизнь", содержащую сообщение о наличии предполагаемых для сдачи в аренду земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства;

- администрацией района принимается решение о предоставлении данного земельного участка гражданину на торгах (конкурсах, аукционах) или без проведения торгов (если зарегистрирована одна заявка), а также определяется начальная цена торгов исходя из стоимости, определенной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", с учетом затрат на подготовку торгов и другие существенные условия торгов;

- после подписания протокола заседания земельной комиссии отдел в семидневный срок направляет заявителю выписку из протокола, в которой прописывается решение о предоставлении или об отказе в возможности предоставления земельного участка;

- администрация района в месячный срок со дня поступления заявления или обращения утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

-заявителем проводятся работы по формированию земельного участка, включающие:

а) определение местоположения границ земельного участка и его площади с учетом фактического землепользования в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства. Местоположение границ земельного участка определяется с учетом красных линий, местоположения границ смежных земельных участков (при их наличии), естественных границ земельного участка;

б) постановку на государственный кадастровый учет земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Предоставление земельных участков в аренду для ведения личного подсобного хозяйства без проведения торгов (конкурсов, аукционов) осуществляется при наличии кадастрового паспорта, а также при условии предварительной и заблаговременной публикации в газете» Красногорская жизнь»", содержащей сообщение о наличии предполагаемых для такой передачи земельных участков в тех случаях, если в месячный срок после осуществления публикации зарегистрирована одна заявка.

В соответствии с принятым на заседании земельной комиссии решением администрация осуществляет организацию и проведение торгов в соответствии с действующим законодательством.

При продаже на торгах права на заключение договора аренды отдел на основании протокола о результатах торгов заключает с победителем договор аренды в срок, установленный условиями торгов.

Постановление администрации района является основанием:

- для заключения договора безвозмездного срочного пользования и регистрации права как обременения при предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Постановление администрации или протокол о результатах торгов (конкурсов, аукционов) является основанием для заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора при передаче земельного участка в аренду.

3.1.2. Фиксирование и учет результата

Уведомление о предоставлении услуги направляется (вручается) заявителю услуги в письменной форме.

В случае утраты документа, подтверждающего наличие документа о предоставлении земельного участка, соискатель имеет право на получение дубликата указанного документа, который предоставляется ему на основании заявления в письменной форме.

Заявитель услуги имеет право на получение заверенных копий документа, подтверждающего наличие закрепленного за ним земельного участка.

Документы о предоставлении земельного участка вручаются заявителю данной услуги под роспись.

Фиксацией результата выполнения действия служит ответ заявителю или издание нормативного правового акта (договор аренды, договор безвозмездного срочного пользования).

Ответ заявителю или издание нормативного правового акта предоставляется соискателю услуги по почте или вручается лично.

**IV. Порядок и формы контроляза предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием работниками управления решений осуществляется начальником отдела, заместителем главы администрации района.

4.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Положением.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками отдела настоящего регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуг, предусмотренных данным регламентом, проводится не чаще 2 раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников управления.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных распоряжений.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

4.13. Одной из форм контроля за исполнением государственной функции (предоставлением муниципальной услуги) является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя начальника управления.

**Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным закономот 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.**

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7131F1F88228F06C35FFC20263A31DC45BDE8FB25D3264CD4EFBEA1AF998CD6144358324ECA0CE4A5AA72C4F7E4D72137C9FD66667C5048650B4H) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью](consultantplus://offline/ref=388733EACE057DA100E0577E2E1A3934980907B291475FA6ACBD58C73AF1C1BD901AA8A82CAD95C75C2DA85E882F730F4EC3DA8513A7C24CT1KDK) 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу,если считают, что их неправомерными действиями (бездействием) нарушены их права и свободы.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе администрации

Яловского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (для физических лиц)**

Прошу рассмотреть возможность предоставления в аренду, (собственность, безвозмездное срочное пользование), земельного участка для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактическая цель использования земли (ведения личного подсобного хозяйства)

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Реквизиты физического лица │

│ │

│Свидетельство предпринимателя N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ Адрес заявителя │

│ │

│Почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Район, поселок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Улица, дом, квартира, офис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ Банковские реквизиты │

│ (при наличии) │

│ │

│Расчетный счет организации в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Кор. счет или лицевой счет банка в РКЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Адрес участка │

│Общая площадь участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе площадь │

│застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Район (поселок), улица, номер дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дополнение к адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись)

Документы, подтверждающие полномочия (доверенность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

ГРАФИК

приема граждан учреждениями, принимающими

участие в предоставлении услуги

Яловская сельская администрация

понедельник: неприемный день;

вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 17.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

обед: 13.00 - 14.00;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

.

Красногорский территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области

понедельник: -четверг 8.45-18.00

пятница:8.45-16.45

Обед 13.00-14.00

суббота: 8.00-16.00

воскресенье: выходной.

Красногорский филиал ГУП «Брянскоблтехинвентаризация»

понедельник - четверг: 9.00 - 17.45;

пятница: 9.00 – 16.00

суббота: 9.00 - 13.00, воскресенье: выходной.